

**Letícia S. Silva dos Santos**

**E-mail:** leticia1410santos@outlook.com

**Data de nascimento:** 25/06/1993

**Endereço:** Rua: Cardeal Ieme, 300, Apto. 34 Bloco A-5

**Bairro:** Vila Virginia

**Cidade:** Ribeirão Preto - SP

**CEP:** 14030-270

**Telefone Celular:** (16) 99381-4019

**Pretensão Salarial**

A partir de R\$ 2.000,00

**Resumo do currículo**

Auxiliar Administrativo tendo como função atendimento telefônico, fechamento de comissão de vendas, faturamento, emissão de notas fiscais de serviço. Graduação em Estética e Cosmetologia . Assistente administrativo tendo como função principal emissão de contrato e destrato, parcelamento, arquivo, atendimento telefônico, análise de crédito, proposta de compra, emissão e envio de boleto. Auxiliar de dentista tendo como função recepcionar o paciente, auxiliar o dentista na especialidade de clínico geral, endodontia, ortodontia e cirurgia em geral, além de emissão de boletos, rejunte de plano odontológico, emissão de notas fiscais de serviço, atendimento telefônico e lavagem e esterilização de materiais.

**Cargo de interesse**

Auxiliar Administrativo

**Idiomas**

**Português:** Avançado

## **Experiência profissional**

### **PHU planejamento habitacional urbano**

Recepcionista

Jan. 2019 - Atual (5 anos e 1 mês)

Assistente administrativo, emissão de contrato e destrato, parcelamento, arquivo, atendimento telefônico, análise de crédito, proposta de compra, emissão e envio de boleto.

### **AF odonto**

Auxiliar de Dentista

Mar. 2020 - Atual (3 anos e 11 meses)

Recepcionar o paciente, auxiliar o dentista na especialidade de clínico geral, endodontia, ortodontia e cirurgia em geral, além de emissão de boletos, rejunte de plano odontológico, atendimento telefônico e lavagem e esterilização de materiais.

### **Hospital da Mulher Mater**

Serviço gerais

Out. 2018 - Jan. 2019 (3 meses)

Serviço gerais hospitalar.

### **Ceorp**

Auxiliar de Cobrança

Out. 2015 - Out. 2018 (3 anos)

Recepção, agendamento de consultas, auxiliar de dentista, arquivo, cobrança.

### **Fresamad**

Auxiliar de Escritório

Mar. 2010 - Abr. 2015 (5 anos e 1 mês)

Faturista, atendimento telefônico, emissão de nota fiscal, lançamento de vendas, cobrança, vendas.

## **Formação**

### **Graduação #1**

**Instituição:** Barão de Mauá

**Grau de Formação:** Graduação

**Nome do Curso:** Estética e Cosmetologia

**Duração:** De Fev 2015 até Jul 2017

## **Cursos e especialização**

### **Curso #1**

**Nome do Curso:** Auxiliar de escritório

**Instituição:** Senac

**Ano de Conclusão:** 2014